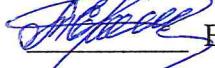


Приложение № 1  
к коллективному договору  
«Утверждаю»

«Согласовано»

Председатель профкома

МБОУ ДО СШ



Брохина Т.С.

Дата:



## Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО СШ

В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области общественно полезного труда, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительного использование рабочего времени. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников МБОУ ДО СШ.

### 1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. При приеме на работу руководство школы обязано потребовать от поступающего:

- заявление о приеме на работу;
- диплом об образовании (на должность педагогического работника);
- паспорт, где имеется отметка о регистрации по месту жительства;
- трудовую книжку;
- лица, поступающие на работу в школу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Копия диплома заверяется директором школы.

1.2. Прием на работу оформляется приказом по школе и объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с единым тарифно-квалификационными характеристиками должностей служащих или штатным расписанием по ЕТС .

1.3. При приеме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководство школы обязано:

- ознакомить его с порученной работой, условиями труда и оплатой, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и ТБ, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

1.4. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе у секретаря школы.

1.5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое

состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрения и увольнения. После увольнения работника, его личное дело хранится в школе.

1.6. Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив руководство письменно за две недели.

1.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

1.8. Днем увольнения считается последний день работы.

1.9. В день увольнения работника руководство школы обязано выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке производится точно в соответствии с формулировками в Трудовом Кодексе РФ.

## **2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работник школы обязан:

1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями;
2. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и др. трудовых коллективов;
3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

## **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель обязан:

1. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
2. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
3. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
4. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиене, правила пожарной безопасности;
5. Организовать горячее питание учащихся и работников;
6. Выдавать зарплату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы;
7. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
8. Материально стимулировать за добросовестную работу, решать вопросы поощрения передовых работников;
9. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный день работника, явившегося на работу в нетрезвом виде, и принять к нему соответствующие меры воздействия;

Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

## 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В школе устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя

2. Время начала и окончания работы:

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| - Директор - ненормированный рабочий день |                          |
| - Зам. директора по УВР                   | с 9.00 час. до 18.00час. |
| - Зам директора                           | с 9.00 час. до 18.00час. |
| - Зам директора по хоз части              | с 9.00 час. до 18.00час. |
| - Инспектор по кадрам                     | с 9.00час. до 18.00час.  |
| - Методист                                | с 9.00час. до 18.00час.  |
| - Медработник                             | с 9.00час. до 18.00час.  |
| - Старший тренер                          | с 9.00час. до 18.00час.  |
| - Методист – инструктор                   | с 9.00час. до 18.00час.  |
| - Методист – инструктор                   | с 9.00час. до 18.00час.  |
| - Повар                                   | с 9.00час. до 18.00час.  |
| - Кладовщик                               | с 9.00час. до 18.00час.  |
| - Уборщица                                | с 9.00час. до 18.00час.  |
| - Кочегар                                 | по сменам                |
| - Ночной сторож                           | 19.00час. до 7.00час.    |
| - Водитель - ненормированный рабочий день |                          |
| - Тренера – преподаватели по расписанию   |                          |

3. Руководство школы обязано организовывать учет явки на работу и уход с работы.

4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и руководством школы; по просьбе беременной женщины; родителей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет.

6. Учебную нагрузку педагогическому работнику на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск. При этом надо учитывать:

- а) преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) учебная нагрузка не должна превышать 1,5 ставок;
- в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии;
- г) учебная нагрузка работника в течение месяца не должна меняться.

7. Учебная нагрузка согласуется с мнением трудового коллектива.

8. Расписание уроков составляется администрацией школы и утверждается директором школы с соблюдением санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

9. Тренерам – преподавателем, по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

10. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключительных случаях по письменному приказу директора и с письменного согласия работника. Дни отдыха за дежурство могут быть предоставлены в каникулярное время.

11. Руководство школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не раньше, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства учителей составляется и утверждается директором школы.

12. Время осенних, зимних и весенних, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В этот период они привлекаются руководством школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы) в пределах установленного им рабочего времени.

13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педсовета проводятся 1раз в четверть, занятия МО не реже 1-го раза в учебную четверть, общие родительские собрания – не реже 2-х раз в год, классные - не чаще 2-х раз в учебную четверть.

14. Устанавливается продолжительность:

педсовет, МО – не более 2-х часов;

родительское собрание – 1,5 часа;

собрания школьников, заседания ученического совета – 1 час;

занятия кружков, секций – от 45 минут до 3.00 часа.

15. Очередность предоставления отпусков (ежегодных) устанавливается руководством школы по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работника. Отпуск, как правило, предоставляется в летнее время. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по школе.

16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении школы.

17. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся

## **5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами;

2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения звания «Почетный работник образования», «Заслуженный учитель России».

3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы

и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работника к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него в данном учреждении, Устава МБОУ ДО СШ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, влечет за собой ряд мер дисциплинарного или общественного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины руководство школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должно учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Руководство школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение действующего дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.